

NAYDELIN LUNA REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA

La Carta. NAYDELIN LUNA 4to. Jurídico

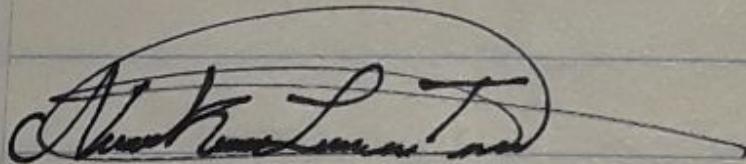
03-05-2021.

San Vicente Pacaya

Apreciable tía:

El motivo de esta Carta es para informarle que se realizará una fiesta de Bienvenida a mi mamá el cual le pido que pueda asistir el día 05-05-21 estara toda la familia reunida la queremos NO falte:

Att: NAYDELIN KRISTEL LUNA TECÚN



**Resumen** NAVDELIN LUNA 4to. Jurídico

## La Carta.

Es un documento de comunicación escrita generalmente, se utiliza cuando es necesario dejar constancia de la información que contiene.

La Carta puede tener diferentes formas de redacción dependiendo el tema a tratar. Al momento de elaborar una Carta podemos elegir Clases de Puntuación.

## Partes de la Carta:

En el membrete debe ubicarse el nombre del negocio, dirección, teléfonos, postales direcciones de correo electrónico y toda información que ayude al destinatario a localizar mas rápido.

## Fecha:

Esta puede colocarse centrada, al margen derecho izquierdo. Segun estilo que eliga. La fecha es una parte muy importante en la correspondencia.

## Destinatario:

Se escribe entre cuatro a diez espacios de la fecha. Es importante saber si el destinatario tiene titulo profesional. En las 2 siguientes lineas debe anotarse el puesto que ocupa, el nombre de la institucion, la dirección.

## Saludo Vocativo.

Se escribe 2 lineas abajo de destinatario. Debe ser un saludo formal. Se le llama vocativo cuando nos dirigimos a personajes de alta dignidad y se utilizan conceptos gloriosos.

## Cuerpo de la Carta.

Debe escribirse dos espacios abajo del Saludo. Esta parte contiene el mensaje fundamental debe cuidarse con gran esmero la estructura de la redacción, la Puntuación y la ortografía

## Despedida.

Esta se escribe 2 espacios abajo del Cuerpo de la Carta, es el mensaje y se recomienda usar un tratamiento acorde a la relación que se tenga con el destinatario.

## Antefirma.

Entre 2 y 4 espacios después de la despedida vala antefirma si se va a utilizar su finalidad era poner conocimiento del destinatario.

## Firma Y Postfirma:

Cuatro espacios abajo de la despedida  
la firma debe ser manuscrita  
pero pos ser en muchas ocasiones  
ilegible.

## Anexos:

Si se envia algún documento que  
se acompañe a la carta debe hacerse  
2 espacios abajo de la postfirma  
y sobre el margen izquierdo se escribirá  
la palabra "Anexos" y a continuación  
el detalles de los documentos transferidos

## Iniciales:

2 espacios abajo de la postfirma.  
Se escriben en mayúsculas las  
iniciales de la persona que firmó  
la carta. Y después una diagonal  
en minúsculas (las iniciales de quien  
lo transcribió).

### **Con Copia:**

Cuando sea necesario se enviaran copias de la carta a otras personas relacionadas con el asunto tratado se escribe un espacio abajo de las iniciales se escribiran las minusculas C.C nombres de quienes recibiran copia del documento.

### **Postdata:**

Su abreviatura es P.S. Significa después de lo escrito sirve para alguna informacion importante que haya olvidado.

### **Clases de Puntuación:**

**Abierta:** Esta no utiliza puntos en la fecha, dirección, despedida, y firma.

**Standard:** Se coloca dos puntos

dospues del saludo y coma al final de la despedida.

**Cerrada:** Lleva coma después de la fecha, así como en las primeras líneas de la dirección y punto en la última. Dos puntos con el saludo, al final de la despedida coma y punto después de la post firma.

**Tamaño de la Cartas:**  
El tamaño de las cartas se determina según su número de palabras. Si contiene aproximadamente entre 50 y 100 palabras es una carta corta. La mediana tiene de 101 a 200 y la larga de 201 en adelante esto se refiere al cuerpo de la carta.

### **Los margenes:**

En la época actual es un momento de transición de la escritura de documentos ya que si bien

Los márgenes cuando utilizamos  
maquinas de escribir son los  
siguientes 25-65 para cuando  
se trata de una carta corta 15-70  
para una carta mediana 120-80  
cuando la carta es larga.

poner el nombre del destinatario  
& otros datos que se  
pidan)

poner el nombre

poner el nombre del destinatario  
y otros datos que se  
pidan) otros datos  
que se pidan  
poner el nombre del destinatario  
que se pida

Banco del Sur Membrete  
30. Avenida 12-34 Zona 1  
Guatemala

Fecha:  
Guatemala, 5 de enero 2015

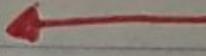
Licenciada

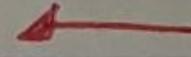
Maria del Carmen Garcia Destino  
70 Calle 2-31 Zona 7 Tarij  
Guatemala

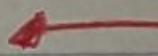
Licenciada Garcia: Saludo

✓ Cuerpo de la carta.  
Es un gusto comunicarle que el dia  
2 de enero del presente año, se  
realizo el sorteo anual entre los  
contables de nuestro banco, en  
el cual usted resulto favorecida,  
haciendose acredora a la suma  
de Q 500.000.00 (Quinientos mil  
Quetzales exactos.

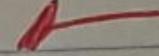
Le recomendamos presentarse  
a nuestras Oficinas Centrales  
con su libreta de ahorro y el  
certificado que adjuntamos ala  
presente, para poder acreditarte  
el monto total de su premio.

Atentamente  Despedida

Alicia Parra  Firma

Alicia Parra  Post firma

Gerente

Anexo  Anexo

Certificado de regalo

A P / s. estrada  Iniciales.

Instituto Nacional de Salud Popular  
Avenida Siempre Viva 4-22 Zona 2  
Ciudad de Guatemala, C.A.

Oficio No 324 /2006

Guatemala, 2 de febrero 2006.

Señorita

Silvia Elisa López Pérez

Subjefe de Farmacia Departamental  
Escuintla.

En respuesta a su Oficio No. 225 -2006 de fecha 28 de enero del presente año, en la cual solicita informes acerca de nuestra disponibilidad de medicamentos, me dirijo a usted para notificarle que acabamos de recibir el pedido correspondiente al mes de febrero, por lo cual el día 08 del presente estará recibiendo el lote de medicamentos asignados a su jurisdicción.

Sin otro Particular

Carlos Esteban Juárez Soto  
Coordinador de Farmacia Departamentales

CJ / I. dardón.

"4to. Jurídico"  
Nardelin Kristel Luna Tecún